

## Berechtigungen und Passwörter

Benutzergruppen mit unterschiedlichen Passwörtern ermöglichen unterschiedliche Berechtigungen in b'Files®. Auf der folgenden Tabelle sind die Berechtigungen der jeweiligen Benutzergruppen sowie die Auslieferungspasswörter ersichtlich. Das Login besteht aus dem Kürzel für die Gruppe (z.B. GL oder TEAM) als Anmeldenamen und einem Passwort pro Berechtigungsgruppe.

Folgende Konten stehen zur Verfügung:

GL: Geschäftsleitung  
AL: Administrative Leitung  
TL: Teamleitung  
PL: Projektleitung  
TEAM: Teammitglieder\*

\* In älteren Version von b'Files® nutzen Mitarbeiter der untersten Berechtigungsgruppe das Login STAFF, ab Version 8.5 wurde das Login in TEAM umbenannt.  
In der Personalverwaltung TEAM > FORMULAR wird noch die alte Bezeichnung STAFF verwendet.

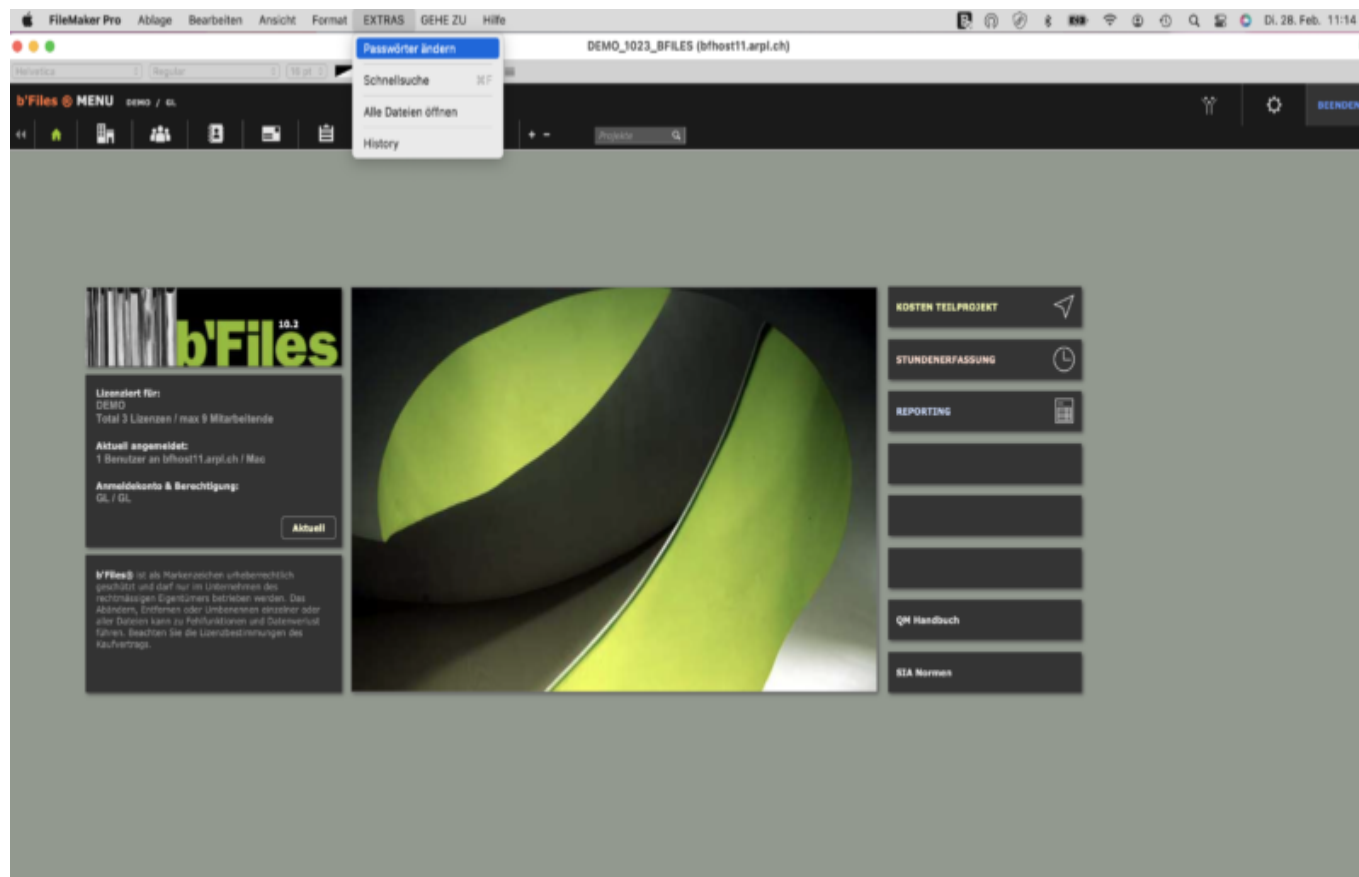
Copyright by F. Hoffmann–La Roche, Ltd.

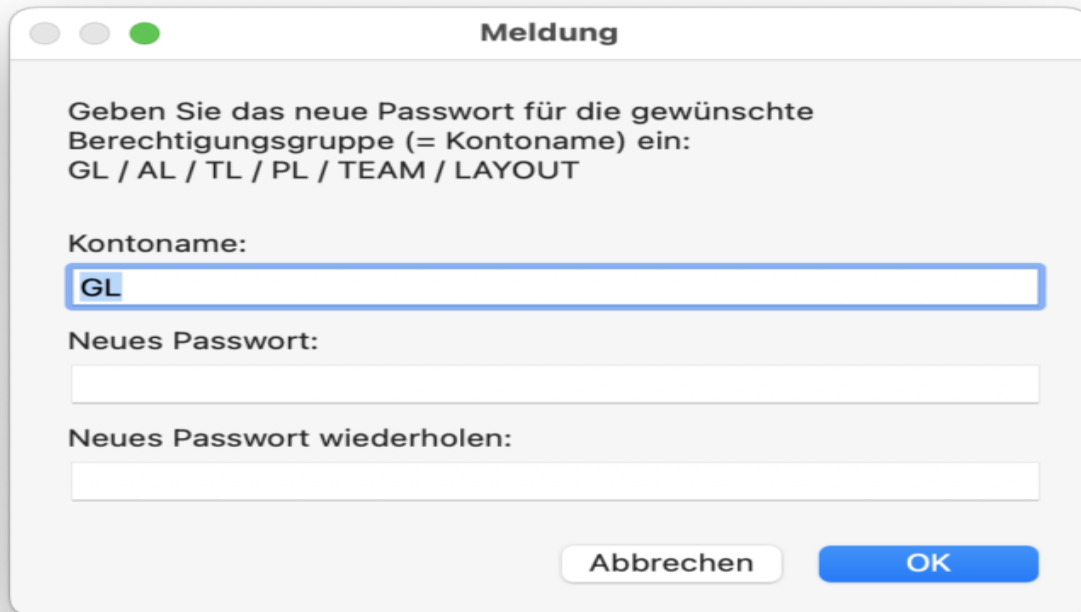
Hier unsere Empfehlungen zur Erstellung von Passwörtern:

- Das Passwort enthält mindestens 12 Zeichen
- Das Passwort soll nicht im Wörterbuch zu finden sein
- Namen und Geburtsdaten sind tabu
- Verwenden Sie Gross- und Kleinbuchstaben
- Verwenden Sie mindestens eine Zahl sowie ein Sonderzeichen
- Verwenden Sie jedes Passwort nur einmal
- Bewahren Sie Ihre Passwörter sicher auf

Um die Passwörter zu ändern, befolgen Sie folgende Schritte:

1. Öffnen Sie **b'Files®** mit der Berechtigung GL
2. Auf der Startseite navigieren Sie EXTRAS > PASSWÖRTER in der FileMaker Pro Menuzeile
3. Geben Sie den Kontonamen und das neue Passwort (2x) ein und bestätigen Sie mit OK





**Meldung**

Geben Sie das neue Passwort für die gewünschte Berechtigungsgruppe (= Kontoname) ein:  
GL / AL / TL / PL / TEAM / LAYOUT

Kontoname:

Neues Passwort:

Neues Passwort wiederholen:

Abbrechen OK